ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

Забайкальский институт железнодорожного транспорта -
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «28» мая 2018 г. № 418-2

Б2.В.02(У) ПРАКТИКА
учебная – по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)

рабочая программа практики

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки – Управление персоналом организации
Программа подготовки – прикладной бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – заочная
Нормативный срок обучения – 5 лет
Способ проведения практики – стационарная, выездная
Форма проведения практики – дискретно (по видам практики)
Кафедра – разработчик программы – Управление процессами перевозок

Общая трудоемкость в з.е. – 3
Продолжительность в неделях - 2
Часов по учебному плану – 108

Формы промежуточной аттестации на курсах:
зачёт с оценкой – 3 к.

ЧИТА

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

Рабочая программа практики разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461

Программу составили:

к.э.н., доцент, доцент В.А. Любина

начальник Службы управления персоналом
Забайкальской железной дороги –
филиала ОАО «РЖД» А.Л. Дорофеев

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление процессами перевозок», протокол от «27» апреля 2018 г. № 6.

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент М.И. Коновалов

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
1.1 Цели проведения практики	
1	практическая подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, получение студентом первичных профессиональных умений и навыков по избранной специальности в решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий, формирование практических представлений о функционировании организации в сфере управления персоналом
1.2 Задачи проведения практики	
1	изучение организационно-методических, нормативно-технических и правовых документов для решения отдельных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики
2	анализ системы управления и применение эффективных форм участия персонала в управлении приобретение практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации
3	приобретение практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом – базы практики
4	приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления персоналом
5	развитие и накопление навыков по анализу и совершенствованию организации системы управления персоналом
6	приобретение практических навыков использования аналитических, статистических и количественных методов решения в организационно-управленческой деятельности

1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках практики

Профессионально-трудовое воспитание обучающихся

Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.

Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:

– формирование сознательного отношения к выбранной профессии;

– воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;

– формирование психологии профессионала;

– формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;

– формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли.

Научно-образовательное воспитание обучающихся

Цель научно-образовательного воспитания – создание условий для реализации научно-образовательного потенциала обучающихся в форме наставничества, тьюторства, научного творчества.

Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:

– формирование системного и критического мышления, мотивации к обучению, развитие интереса к творческой научной деятельности;

– создание в студенческой среде атмосферы взаимной требовательности к овладению знаниями, умениями и навыками;

– популяризация научных знаний среди обучающихся;

– содействие повышению привлекательности науки, поддержка научно-технического творчества;

– создание условий для получения обучающимися достоверной информации о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, повышения заинтересованности в научных познаниях об устройстве мира и общества;

– совершенствование организации и планирования самостоятельной работы обучающихся как образовательной технологии формирования будущего специалиста путем индивидуальной познавательной и исследовательской деятельности.

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Учебная практика проводится на третьем курсе обучения после периода теоретических занятий путем выделения в календарном учебном графике двух недель, когда студент приобрел необходимые компетенции. Основная направленность данного вида деятельности носит промежуточный характер. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная) основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении дисциплин: Б1.Б.10 «Основы теории управления»; Б1.Б.13 «Основы кадровой политики и кадрового планирования»; Б1.Б.15 «Основы управления персоналом»; Б1.Б.24 «Основы организации труда»; Б1.Б.27 «Психология»; Б1.В.01 «Основы финансового менеджмента»; Б1.В.05 «Производственный менеджмент».
2.2 Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее	
1	Б1.В.02 «Методы принятия управленческих решений»
2	Б1.В.03 «Документационное обеспечение управления персоналом»
3	Б1.В.13 «Проектирование в кадровом менеджменте»
4	Б1.В.18 «Управленческий учет и учет персонала»
5	Б1.В.ДВ.07.01 «Менеджмент качества в управлении персоналом»
6	Б1.В.ДВ.07.02 «Система управления качеством трудовых ресурсов»
7	Б2.В.03(П) «Производственная – по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»
2.3 Способы проведения практики	
1	Учебная практика может быть стационарной (она проводится в профильных организациях, которые расположены на территории города Читы), либо выездной (профильные организации находятся за пределами города Читы)
2.4. Формы проведения практики	
1	Учебная практика проводится дискретно (по видам практик): в календарном учебном графике определен непрерывный период учебного времени для проведения каждого вида практики
2.5. Форма отчетности	
1	По окончании учебной практики студент должен представить руководителю от кафедры отчет о выполнении программы практики объемом 30-35 машинописных страниц. Отчет включает краткое содержание выполненной студентом работы в период прохождения практики. Отчет может включать материалы (копии) различных документов, используемых при выполнении отчета.

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОПК-1: знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основы современной философии и концепций управления персоналом
Уметь	анализировать систему управления организацией и управления персоналом в целом
Владеть	навыками решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов управления персоналом
Уметь	анализировать систему управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем
Владеть	навыками анализа и совершенствования организации системы управления персоналом
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом
Уметь	анализировать систему управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологии управления персоналом
Владеть	навыками анализа и совершенствования подсистем управления персоналом и системы управления организации

ОПК-8: способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные нормативные правовые акты в сфере управления персоналом
Уметь	обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные, характеризующие деятельность организации и управление персоналом
Владеть	современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	методы построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом
Уметь	анализировать во взаимосвязи экономические и управленческие процессы организации и процессы управления персоналом
Владеть	аналитическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	методологию и технологию построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом
Уметь	анализировать и интерпретировать данные о социально-экономических процессах и явлениях в организации и в управлении персоналом
Владеть	методологией экономического исследования, методами и приемами анализа экономических и управленческих процессов с помощью стандартных моделей
ПК-3: знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основы разработки требований к должностям
Уметь	выбрать критерий подбора и расстановки кадров в зависимости от реализуемой стратегии организации
Владеть	навыками анализа рынка труда на предмет подбора и отбора персонала
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	процесс и процедуры внедрения требований к должностям
Уметь	разработать программу подбора и отбора персонала
Владеть	навыками расчета дополнительной численности персонала
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
Уметь	разработать программу расстановки кадров
Владеть	навыками оценки эффективности процессов подбора, расстановки, подбора и отбора кадров.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать	
1	основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов управления персоналом
2	основные нормативные правовые акты в сфере управления персоналом
3	методы построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом
4	методологию и технологию построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом
5	процесс и процедуры внедрения требований к должностям
6	основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
7	процессы управления трудом посредством анализа и прогнозирования трудовых показателей
8	факторы, определяющие эффективность менеджмента персонала
Уметь	
1	анализировать систему управления организацией и управления персоналом в целом
2	анализировать во взаимосвязи экономические и управленческие процессы организации и процессы управления персоналом

3	обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные, характеризующие деятельность организации и управление персоналом
4	выбрать критерий подбора и расстановки кадров в зависимости от реализуемой стратегии организации
5	разработать программу подбора и отбора, расстановки персонала
Владеть	
1	навыками решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации
2	навыками анализа и совершенствования организации системы управления персоналом
3	современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
4	аналитическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач
5	навыками анализа рынка труда на предмет подбора и отбора персонала
6	навыками расчета дополнительной численности персонала
7	навыками оценки эффективности процессов подбора, расстановки и отбора кадров

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Период	Выполняемое мероприятие	Место выполнения мероприятия
1	За месяц до начала практики	Получение индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики	ЗабИЖТ – филиал ФГБОУ ВО ИрГУПС, кафедра «Управление процессами перевозок»
2	За месяц до начала практики	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	ЗабИЖТ – филиал ФГБОУ ВО ИрГУПС, кафедра «Управление процессами перевозок»
3	Первый день практики	Ознакомление с приказом о назначении руководителя практики от профильной организации	Профильная организация
4	Первый день практики	Согласование с руководителем практики рабочего графика (плана) прохождения практики, индивидуального задания, выполняемого в период прохождения практики, содержание практики и планируемые результаты практики	Профильная организация
5	Первый день практики	Знакомство с организацией и оформление на работу	Профильная организация
6	Первый день практики	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте и правилами трудового внутреннего распорядка	Профильная организация
7	Со второго дня практики до начала оформления отчета	Сбор, изучение, систематизация и анализ практического и литературно-библиографического материала для оформления отчета по практике. Ведение дневника по практике.	Профильная организация
8	Со второго до последнего дня практики	Выполнение индивидуального задания	Профильная организация
9	За три дня до окончания практики	Написание отчета по практике, выполнение индивидуального задания. Успешное выполнение самостоятельных заданий для прохождения текущего контроля.	Профильная организация
10	Последний день практики	Представление дневника и проекта отчета по практике для принятия решения. Продуктивное участи в подведении итогов практики. Получение отзыва руководителя практики от профильной организации.	Профильная организация

11	Последний день практики	Отправление отчетных документов по практике через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося), оценивание руководителем практики от ЗабИЖТ ИрГУПС выполнения индивидуального задания и прохождения практики	ЗабИЖТ – филиал ФГБОУ ВО ИрГУПС, кафедра «Управление процессами перевозок»

4.2 ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Код компе-тенции	Содержание компетенции	Выполняемая работа	Объем в час.	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»	Форма отчетности
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Описание организации – объекта практики. Изучение целей и задач организации и отдела управления персоналом (кадровой службы); изучение структуры организации, основных функций подразделений; составление ОСУ; изучение условий охраны труда и ТБ, основных показателей деятельности	30	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.1.4, Л.1.5, Л.1.6 Л.2.1, Л.2.2, Л.3.1, Э1, Э.2, Э3, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по практике
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью	Изучение целей и задач отдела управления персоналом (кадровой службы) и основных функций подразделения; составление схемы организационной структуры отдела управления персоналом (кадровой службы); изучение основных должностных обязанностей	30	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.1.4, Л.1.5, Л.1.6 Л.2.1, Л.2.2, Л.3.1, Э1, Э.2, Э3, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по практике
	нести ответственность за их результаты	сотрудников отдела, их прав, полномочий и ответственности; ознакомление с процессами кадрового делопроизводства (приём, перемещение кадров, увольнение); изучение перечня нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность организации и отдела управления персоналом (кадровой службы).			

ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Изучение и анализ структуру штатного расписания организации и его основных реквизитов; порядка составления штатного расписания организации; основных должностных обязанностей сотрудников отдела, их права, полномочия и уровень их ответственности; оценка уровня их профессиональной компетентности и соответствие занимаемой должности; составление штатного расписания отдела управления персоналом (кадровой службы) организации, используя результаты оценки и анализа персонала	30	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.1.4, Л.1.5, Л.1.6 Л.2.1, Л.2.2, Л.3.1, Э1, Э.2, Э3, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по практике
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Выполнение индивидуального задания по составлению штатного расписания отдела управления персоналом (кадровой службы) организации, используя результаты оценки и анализа персонала	18	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.1.4, Л.1.5, Л.1.6 Л.2.1, Л.2.2, Л.3.1, Э1, Э.2, Э3, 6.3.3.1, 6.3.3.2	Отчет по практике
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их				
	результаты				
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике				
Итого			**108**		

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе практики и размещен в электронной информационно-образовательной среде Института, доступной обучающемуся через его личный кабинет

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л.1.1	Басенко В.П., Жуков Б.М., Романов А.А.	Организационное поведение: учебное пособие [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112228 (дата обращения: 18.05.2023)	Москва: Дашков и К., 2016	100% онлайн
Л.1.2	Герасимов Б.Н., Герасимов К.Б.	Производственный менеджмент:учебник [Электронный ресурс]: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=505711 (дата обращения: 18.05.2023)	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015	100% онлайн
Л.1.3	Одегов Ю.Г., Лабаджян М.Г	Кадровая политика и кадровое планирование: учебник	М.: Юрайт, 2014	41
Л.1.4	Рогожин М.Ю.	Делопроизводство в кадровой службе: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703 (дата обращения: 18.05.2023)	Москва, Берлин: Директ- Медиа, 2014	100% онлайн
Л.1.5	Рогожин М.Ю.	Организация управления персоналом предприятия: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253711 (дата обращения: 18.05.2023)	Москва, Берлин: Директ- Медиа, 2014	100% онлайн
Л.1.6	Самраилова Е.К., Шапиро С.А., Вешкурова А.Б.	Анализ эффективности использования персонала в организации [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428382 (дата обращения: 18.05.2023)	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015	100% онлайн

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л.2.1	Балашов А.П.	Организационная культура: учебное пособие [Электронный ресурс]: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=814611 (дата обращения: 18.05.2023)	Москва: ИНФРА-М, 2017	100% онлайн

Л.2.2	Рогожин М.Ю	Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705 (дата обращения: 18.05.2023)	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014.	100% онлайн
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л 3.1	Любина В.А. Серых Е.В.	Программа учебной практики: методические указания для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки «Управление персоналом» (уровень бакалавриата) [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=22667.pdf (дата обращения: 18.05.2023)	Чита: ЗабИЖТ, 2017/ Личный кабинет обучающегося	100% онлайн

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет »	
Э.1	АСУ Библиотека ЗабИЖТ http://zabizht.ru
Э.2	ЭБС "Университетская библиотека Online" http://biblioclub.ru/
Э.3	ЭБС "Знаниум" https://znanium.com
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения	
6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, лицензия № 49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. № 139/53-ОАЭ-11;
6.3.1.2	Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. № 64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, лицензия № 44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. № 29/32А-08.
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения	
6.3.2.1	Не предусмотрено
6.3.3 Перечень информационных справочных систем	
6.3.3.1	Информационно-справочная система «Гарант»
6.4. Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Трудовой кодекс Российской Федерации [действующая редакция от 28.06.2021] // URL: http://www.garant.ru

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ	
1	Учебный и лабораторный корпуса ЗабИЖТ ИрГУПС находятся по адресу: 672040, Забайкальский край, город Чита, улица Магистральная, дом 11
2	Учебная аудитория 315 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, ноутбук (переносной), интерактивная система), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: - читальный зал; - 3.24, 4.15
4	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ
На период прохождения практики для обучающихся устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых обучающиеся проходят практику. Каждый обучающийся обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики. По окончании практики обучающийся должен представить руководителю от кафедры отчет о выполнении программы практики объемом 30-35 машинописных страниц. Отчет включает краткое содержание выполненной студентом работы в период прохождения практики. Отчет может включать материалы (копии) различных документов, используемых при выполнении отчета
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой практики, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет

Приложение 1 к рабочей программе Б2.В.02(У)
Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)
(заочная форма обучения)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике

Б2.В.02(У) УЧЕБНАЯ (ПРАКТИКО- ОРИЕНТИРОВАННАЯ)

СОДЕРЖАНИЕ

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Практика Б2.В.02(У) Учебная по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная) участвует в формировании компетенций:

ОПК-1: знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом;

ОПК-8: способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;

ПК-3: знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике.

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-1, ОПК-8, ПК-3 при освоении образовательной программы

Код компе-тенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Б1.Б.10 Основы теории управления	2	1
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	3	2
		Б1.Б.27 Психология	3	2
		Б2.В.02(У) Учебная по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	3	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать	Б1.В.01 Основы финансового менеджмента	2	1
		Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования	3	2
		Б1.В.05 Производственный менеджмент	3	2
		Б2.В.02(У) Учебная по	3	2

	социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)		
		Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	4	3
		Б1.В.18 Управленческий учет и учет персонала	4	3
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	4	3
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	4	3
		Б2.В.03(П) Производственная – по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	3
		Б1.В.13 Проектирование в кадровом менеджменте	5	4
		Б1.В.13 Проектирование в кадровом менеджменте	5	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Б1.Б.24 Основы организации труда	2	1
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	3	2
		Б2.В.02(У) Учебная по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	3	2
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к	5	4

		процедуре защиты и процедуру защиты		

Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-1, ОПК-8, ПК-3 планируемым результатам обучения

Код компе-тенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/тем дисциплины (практики)	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-1	знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Введение 1. Общая характеристика деятельности предприятия (организации) 2. Характеристика организационной структуры управления предприятия 3. Анализ основных показателей работы предприятия	Минимальный уровень	Знать: основы современной философии и концепций управления персоналом
				Уметь: анализировать систему управления организацией и управления персоналом в целом
				Владеть: навыками решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации
			Базовый уровень	Знать: основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов управления персоналом
				Уметь: анализировать систему управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем
				Владеть: навыками анализа и совершенствования организации системы

				управления персоналом
			Высокий уровень	Знать: основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом
				Уметь: анализировать систему управления персоналом организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологии управления персоналом
				Владеть: навыками анализа и совершенствования подсистем управления персоналом и системы управления организации
ОПК-8	способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность	4. Анализ численности и структуры персонала организации. 5. Анализ и оценка функций отдела управления персоналом	Минимальный уровень	Знать: основные нормативные правовые акты в сфере управления персоналом
				Уметь: обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные, характеризующие деятельность организации и управление персоналом
				Владеть: современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных
			Базовый уровень	Знать: методы построения моделей объектов, процессов управления

	за их результаты			организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом
				Уметь: анализировать во взаимосвязи экономические и управленческие процессы организации и процессы управления персоналом
				Владеть: аналитическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач
			Высокий уровень	Знать: методологию и технологию построения моделей объектов, процессов управления организацией и управления персоналом с использованием нормативных правовых актов в сфере управления персоналом
				Уметь: анализировать и интерпретировать данные о социально-экономических процессах и явлениях в организации и в управлении персоналом
				Владеть: методологией экономического исследования, методами и приемами анализа экономических и управленческих процессов с помощью стандартных моделей

ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	6. Основы кадрового делопроизводства на предприятии 7. Индивидуальное задание Заключение	Минимальный уровень	Знать: основы разработки требований к должностям
				Уметь: выбрать критерий подбора и расстановки кадров в зависимости от реализуемой стратегии организации
				Владеть: навыками анализа рынка труда на предмет подбора и отбора персонала
			Базовый уровень	Знать: процесс и процедуры внедрения требований к должностям
				Уметь: разработать программу подбора и отбора персонала
				Владеть: навыками расчета дополнительной численности персонала
			Высокий уровень	Знать: основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала
				Уметь: разработать программу расстановки кадров
				Владеть: навыками оценки эффективности процессов подбора, расстановки, подбора и отбора кадров

Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период прохождения учебной (практико-ориентированной) практики

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
3 курс					
1	2	3	4	5	6
Раздел 1 Подготовительный этап					
1	1	Текущий контроль	Тема: «Инструктаж по пожарной безопасности и охране труда»	ОПК-1	Вопросы проверочного контроля (устно)

Раздел 2 Основной этап					
2	1	Текущий контроль	Тема: «Общая характеристика деятельности предприятия (организации)»	ОПК-1	Раздел 1 отчета по практике (письменно)
3	1	Текущий контроль	Тема: «Характеристика организационной структуры управления предприятия»	ОПК-1	Раздел 2 отчета по практике (письменно)
4	1	Текущий контроль	Тема: «Анализ основных показателей работы предприятия»	ОПК-1	Раздел 3 отчета по практике (письменно)
5	2	Текущий контроль	Тема: «Анализ численности и структуры персонала организации»	ОПК-8	Раздел 4 отчета по практике (письменно)
6	2	Текущий контроль	Тема «Анализ и оценка функций отдела управления персоналом»	ОПК-8	Раздел 5 отчета по практике (письменно)
7	2	Текущий контроль	Тема «Основы кадрового делопроизводства на предприятии»	ПК-3	Раздел 6 отчета по практике (письменно)
8	2	Текущий контроль	Индивидуальное задание	ПК-3	Раздел 7 отчета по практике (письменно – составление штатного расписания)
Раздел 3 Заключительный					
9	3	Текущий контроль	Подведение итогов практики	ПК-3	Устный опрос
10	3	Текущий контроль	Заполнение студенческой аттестационной книжки (далее дневника) по практике и отчета по практике	ПК-7	Анализ и оценка дневника по практике и отчета по практике
11	3	Текущий контроль	Анализ прилагаемых к отчету документов	ОПК-1 ОПК-8	Анализ содержания прилагаемых к отчету документов
12	3	Промежуточная аттестация – зачет с оценкой	Защита отчета по практике	ОПК-1 ОПК-8 ПК-3	Собеседование (устно)

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества прохождения учебной практики включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Проект отчета по практике	Средство для проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по разделу дисциплины. Рекомендуется для оценки знаний, умений обучающихся	Примерная структура отчета по практике
2	Отчет по практике	Средство, позволяющее оценить способность обучающегося решать задачи, приближенные к профессиональной деятельности. Может быть использовано для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося	Примерная структура отчета по практике
3	Задания репродуктивного уровня	Средство, позволяющее оценивать и диагностировать знания фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умения правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенной темы (раздела) дисциплины. Рекомендуется для оценки знаний и умений обучающихся.	Вопросы для обсуждения по разделам
Промежуточная аттестация			
8	Зачет с оценкой	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по практике. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся.	Комплект теоретических вопросов и практических заданий к зачету по разделам

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате практики при проведении промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой (в конце третьего курса), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«хорошо»		Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
«удовлетворительно»		Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал	Компетенции не сформированы

		недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Рецензирование проекта отчета (письменно):

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание на практику. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Отчет оформлен аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»	Обучающийся выполнил задание на практику с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении отчета
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задание на практику с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления отчета имеет недостаточный уровень
«неудовлетворительно»	При выполнении отчета обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

Защита отчета по практике устная:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание на практику. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Отчет оформлен аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями. Ответил на все дополнительные вопросы на защите.
«хорошо»	Обучающийся выполнил задание на практику с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении отчета. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите.
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задание на практику с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления отчета имеет недостаточный уровень. При ответах на дополнительные

	вопросы на защите было допущено много неточностей.
«неудовлетворительно»	При прохождении практики обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Обучающийся неспособен пояснить полученные результаты. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.

Критерии и шкала оценивания результатов выполнения заданий репродуктивного уровня

Пять вопросов или заданий, за каждый правильный ответ один балл. Перевод в четырехбалльную систему происходит следующим образом:

Число набранных баллов	Оценка
5 баллов	«отлично»
4 балла	«хорошо»
3 балла	«удовлетворительно»
меньше трех баллов	«неудовлетворительно»

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Типовые контрольные задания репродуктивного уровня

Вопросы и задания сформулированы в соответствии с разделами отчета по практике:

Раздел 1. Общая характеристика деятельности предприятия (организации) (ОПК-1)

1.1 Определить отраслевую принадлежность объекта практики.

1.2 Определить место объекта практики в иерархии организационного (отраслевого, территориального) управления деятельностью.

1.3 Перечислить основные документы в системе управления персоналом.

1.4 Перечислить учредительные документы организации (предприятия).

Раздел 2. Характеристика организационной структуры управления предприятия (ОПК-1)

2.1 Перечислить типы и виды организационных структур управления.

2.2 Каковы основные тенденции трансформирования организационной структуры управления организации?

2.3 Перечислить основные признаки формирования организационных структур управления.

2.4 Каковы основные элементы организационных структур управления?

Раздел 3. Анализ основных показателей работы предприятия (ОПК-1)

3.1 Определить цели и задачи объекта практики.

3.2 Определить особенности экономического содержания показателей деятельности объекта практики.

3.3 Определить особенности производственного содержания показателей деятельности объекта практики.

3.4 Оценить тенденции изменения основных показателей деятельности по подразделениям объекта практики.

3.5 Назовите основные показатели эффективного использования персонала предприятия.

Раздел 4. Анализ численности и структуры персонала организации (ОПК-8)

4.1 Охарактеризуйте нормативно-правовые акты по безопасности и охране труда.

4.2 Перечислить локальные акты, регламентирующие работу кадровых подразделений.

4.3 Объяснить особенности применения должностных инструкций в организации.

4.4 Рассмотреть качественную структуру персонала предприятия.

4.5 Охарактеризовать показатели количественного состава персонала.

Раздел 5. Анализ и оценка функций отдела управления персоналом (ОПК-8)

5.1 Перечислить основные документы, регламентирующих деятельность организации.

5.2 Перечислить основные документы в системе управления персоналом.

5.3 Рассмотреть цели и задачи отдела управления персоналом.

5.4 Раскрыть сущность основных и специфических функций персонала предприятия.

5.5 Перечислить основные должностные обязанности специалиста по управлению персоналом.

5.6 Объяснить признаки структурирования персонала.

Раздел 6. Основы кадрового делопроизводства на предприятии (ПК-3)

6.1 Перечислить основные документы, регламентирующих деятельность системы управления персоналом.

6.2 Перечислить документы, предъявляемые работодателю при трудоустройстве.

6.3 Назвать основные процедуры кадрового делопроизводства.

6.4 В чем заключается отличие резюме от характеристики?

6.5 Что понимают под переводом на другую работу?

Раздел 7. Индивидуальное задание по теме «Составление штатного расписания отдела управления персоналом» (ПК-3)

7.1 Охарактеризуйте изучаемый процесс, определите его место в системе управления персоналом.

7.2 Перечислить основные должностные обязанности специалиста по управлению персоналом.

7.3 Назвать структуру должностной инструкции работника.

7.4 Проанализировать структуру штатного расписания.

7.5 Составить штатное расписание отдела управления персоналом предприятия – базы практики.

3.2 Перечень теоретических вопросов для устного опроса А)

Инструктаж по технике безопасности.

1. Особенности промышленных (технологических) процессов объекта практики.
2. Аспекты безопасности реализации технологических процессов объекта практики.
3. Содержание инструктажа по технике безопасности.

Б) Инструктаж по использованию информации, подписание документов о неразглашении коммерческой тайны.

1. Нормативное регулирование вопросов информационной безопасности.
2. Содержание коммерческой тайны объекта практики.
3. Интеллектуальная собственность. Защита интеллектуальной собственности в организации (на предприятии).

Раздел 1. Общая характеристика деятельности предприятия (организации) (ОПК-1)

1.1 Назовите организационно-правовые формы организаций.

1.2 Общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка

1.3 Перечислите основные виды и типы организаций.

1.4 Поясните «менеджмент» и «управление» - это различные понятия или одинаковые?

1.5 Что такое организация, подходы к ее определению?

1.6 Назовите основные отличительные черты внешней и внутренней среды организации.

1.7 В чем разница между формальной и неформальной структурой организации?

1.8 Отчетные документы в системе управления персоналом.

1.9 Учредительные документы организации (предприятия).

Раздел 2. Характеристика организационной структуры управления предприятия (ОПК-1)

2.1 Типы и виды организационных структур управления.

2.2 Основные тенденции изменения организационной структуры управления организации?

2.3 Признаки формирования организационных структур управления.

2.4 Элементы и связи организационных структур управления?

Раздел 3. Анализ основных показателей работы предприятия (ОПК-1)

3.1 Понятия объекта и субъекта управления.

3.2 Содержание показателей деятельности предприятия.

3.3 Тенденции изменения основных показателей деятельности по подразделениям объекта практики.

3.4 Факторы, влияющие на изменение объемных и качественных показателей деятельности.

3.5 Основные показатели эффективного использования персонала предприятия.

Раздел 4. Анализ численности и структуры персонала организации (ОПК-8)

4.1 Уставные цели и задачи объекта практики

4.2 Основные показатели, характеризующие персонал организации.

4.3 Факторы, влияющие на изменение численности персонала предприятия.

4.4 Персонал предприятия, его состав и структура.

4.5 Социально-экономические проблемы в системе управления персоналом.

Раздел 5. Анализ и оценка функций отдела управления персоналом (ОПК-8)

5.1 Состав и назначение основных документов, регламентирующих деятельность организации.

5.2 Состав и назначение основных документов в системе управления персоналом.

5.3 Цели и задачи отдела управления персоналом.

5.4 Сущность и содержание основных и специфических функций персонала предприятия.

5.5 Должностные обязанности, права, полномочия и ответственность специалиста по управлению персоналом.

5.6 Методы защиты персональных данных.

Раздел 6. Основы кадрового делопроизводства на предприятии (ПК-3)

6.1 Основныедокументы, регламентирующие деятельность системы управления персоналом.

6.2 Документы, предъявляемые работодателю при трудоустройстве.

6.3 Основные процедуры кадрового делопроизводства и их структура.

6.4 Структура и назначение таких документов как резюме и характеристика.

6.5 Порядок оформления документов при приеме на работу.

6.6 Порядок оформления документов при увольнении.

Раздел 7. Индивидуальное задание по теме «Составление штатного расписания отдела управления персоналом» (ПК-3)

7.1 Место и роль штатного расписания в системе управления.

7.2 Должностные обязанности, полномочия и ответственность.

7.3 Назначение и структура должностной инструкции работника.

7.4 Назначение и структура штатного расписания.

7.5 Штатное расписание отдела управления персоналом предприятия – базы практики.

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе практики, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Отчет по практике	Преподаватель не мене, чем за две недели до срока защиты отчета по практике должен сообщить каждому обучающемуся о сроке представления проекта отчета. Структура отчета по практике выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Отчет по практике должен быть выполнен в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» в последней редакции. Проекты отчета в назначенный срок сдаются на рецензирование. В процессе предусмотренной устной защиты отчета по практике, обучающийся объясняет выполнение заданий, указанных преподавателем, и отвечает на его вопросы

Задания репродуктивного уровня	Выполнение заданий репродуктивного уровня, предусмотренные рабочей программой практики, проводятся во время самостоятельной подготовки к защите отчета по практике. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на консультации, предшествующей защите отчета, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Дифференцированный зачет	Проведение промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой позволяет сформировать среднюю оценку по практике по результатам текущего контроля, так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины (практики). Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок, деленную на число этих оценок. Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета, то обучающийся сдает зачет в форме собеседования. Зачет в форме собеседования проводится по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических). Перечень теоретических вопросов и перечень типовых практических заданий разного уровня сложности обучающиеся получают в начале семестра через электронную
	информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося). Обучающиеся, не представившие проект отчета по практике в установленный для письменного рецензирования срок, предусмотренный рабочей программой практики, к защите отчета не допускаются и не получают положительной оценки практики.

Описание процедуры проведения промежуточной аттестации по практике в форме зачета с оценкой и оценивания результатов обучения

Руководитель практики от профильной организации в последний день практики:

– пишет отзыв руководителя о прохождении обучающимся практики;

– заполняет аттестационный лист по практике, оценивая уровни сформированности компетенций (качество выполнения обучающимся работ индивидуального задания на практику) у обучающегося по результатам прохождения практики; результаты оценивания заносит в следующую таблицу (уровень сформированности компетенции отмечается в таблице, например, знаком «+»; если за компетенцией закреплено несколько видов работы, то при оценивании уровня сформированности компетенции при прохождении практики учитываются все виды работы):

Код компетенции	Содержание компетенции	Уровни сформированности компетенций			
		Высокий	Базовый	Минимальный	Компетенция не освоена

– выставляет оценку за выполнение программы практики.

Руководитель практики от профильной организации при оценивании уровня сформированности компетенции у обучающегося по результатам прохождения практики должен руководствоваться:

– четкостью владения обучающимся нормативной документацией;

– качеством и своевременностью выполнения обучающимся работ;

– качеством ведения отчетной документации;

– исполнительской дисциплиной обучающегося;

– наличием элементов рационализаторских предложений, поступивших от обучающегося.

Обучающийся в последний день практики:

– сканирует или фотографирует отчетные документы по практике: отчет по практике, путевку на практику, листы для занесения поощрений и замечаний, отзыв руководителя от профильной организации и аттестационный лист по практике;

– отправляет отчетные документы по практике через электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося) руководителю практики от института.

Руководитель практики от института в последний день практики оценивает выполнение обучающимся индивидуального задания и прохождение обучающимся практики, учитывая:

– оценку, выставленную руководителем практики от профильной организации, за выполнение обучающимся программы практики;

– отзыв руководителя практики от профильной организации о прохождении обучающимся практики;

– отчет обучающегося по практике;

– отсутствие и(или) наличие поощрений и(или) замечаний.

В разделе «Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы» приведены типовые контрольные задания, для оценки результатов освоения образовательной программы.

Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017 (формы оформления оценочных средств приведены ниже), невыставляются в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по практике.

Лист регистрации дополнений и изменений рабочей программы практики

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений		
1	6	6.1	6.1.1	12	12	Приказ ректора от 31.05.2019 № 378-1	31.05.2019
2	6	6.1	6.1.2	12	12	Приказ ректора от 31.05.2019 № 378-1	31.05.2019
3	6	6.3	6.3.1	12	12	Приказ ректора от 31.05.2019 № 378-1	31.05.2019
4	6	6.3	6.3.3	12	12	Приказ ректора от 31.05.2019 № 378-1	31.05.2019
5	6	6.1	6.1.1	12	12	Приказ ректора от 08.05.2020 № 267-1	08.05.2020
6	6	6.1	6.1.2	12	12	Приказ ректора от 08.05.2020 № 267-1	08.05.2020
7	6	6.3	6.3.3	12	12	Приказ ректора от 08.05.2020 № 267-1	08.05.2020
8	6	6.1	6.1.1	12	12	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
9	6	6.1	6.1.2	12	12	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
10	6	6.3	6.3.3	12	12	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
11	7			12	12	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
12	1	1.3		12	12	Приказ ректора от 17.06.2022 № 77	17.06.2022
13	6	6.1	6.1.1	12	12	Приказ ректора от 17.06.2022 № 77	17.06.2022
14	6	6.1	6.1.2	12	12	Приказ ректора от 17.06.2022 № 77	17.06.2022
15	7			12	12	Приказ ректора от 17.06.2022 № 77	17.06.2022
16	6			12	12	Приказ ректора от 02.06.2023 № 425-1	02.06.2023